



CONSORZIO AZIENDA MULTISERVIZI INTERCOMUNALE

***Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza (PTPCT)
2020 - 2022***

Approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile del 6 febbraio 2020

INDICE

1. Premessa – Il quadro normativo di riferimento	Pag. 3
2. Il processo di adozione del PTPCT di CON.AMI	Pag. 5
3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pag. 5
4. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Pag. 7
5. Analisi del contesto e mappatura dei processi	Pag. 7
6. Valutazione delle aree di rischio	Pag. 19
7. Aree a maggior rischio corruzione	Pag. 20
8. Misure specifiche di prevenzione del rischio	Pag. 21
9. Misure generali	Pag. 24
9.1 Modalità di verifiche e attività di controllo	Pag. 24
9.2 Rotazione	Pag. 25
9.3 Formazione del personale	Pag. 26
9.4 Conferimento e autorizzazioni di incarichi - cumulo di impieghi e incarichi	Pag. 27
9.5 Inconferibilità ed incompatibilità	Pag. 27
9.6 Codice di Comportamento	Pag. 28
9.7 Whistleblowing – Segnalazione di condotte illecite	Pag. 29
9.8 Trasparenza	Pag. 3
9.9 Accesso civico	Pag. 31
10 Responsabile delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”	Pag. 32
11 Sanzioni e sistema disciplinare	Pag. 32
12 Coordinamento con l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01	Pag. 33
13 Protezione dei dati personali e coordinamento con il DPO/RPD	Pag. 33
14 Aggiornamento PTPCT e relazione annuale RPCT	Pag. 33
15 Efficacia PTPCT	Pag. 34

1. Premessa – Il quadro normativo di riferimento

La materia della prevenzione della corruzione è disciplinata dalla L. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i. che, per la prima volta, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una disciplina normativa organica in materia, prevedendo un sistema di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello *nazionale*, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito “PNA”). Il primo PNA è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel 2013 ed aggiornato dall’ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015.

Successivamente sono stati adottati aggiornamenti al PNA anche nel:

2016, con delibera n. 831 del 3/8/2016;

– 2017, con delibera n. 1208 del 22/11/2017;

– 2018, con delibera n. 1074 del 21/11/2018;

– 2019, con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Il PNA costituisce atto generale di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

A livello *decentrato* ogni soggetto tenuto al rispetto della normativa definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “PTPCT”) che, sulla base delle indicazioni contenute nei PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’ente. Il PTPCT costituisce lo strumento attraverso il quale devono essere previste azioni ed interventi volti a contrastare i fenomeni corruttivi ed a garantire la trasparenza dell’attività dell’ente.

Pertanto, il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza;

- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La materia della prevenzione della corruzione è stata integrata dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte di pubbliche amministrazioni”* che risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito delle modifiche introdotte nel testo del D.Lgs. 33/2013 da parte del D.Lgs. 97/2016, il PTPCT deve disciplinare anche i principi e le misure in materia di trasparenza ed integrità, al fine di costituire un documento unitario che dia attuazione agli obblighi gravanti in capo all'Ente sia in materia di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

Il presente PTPCT è stato redatto tenendo conto di tutte le indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- D.Lgs. n. 267/2000;
- Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013;
- D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 97/2016;
- D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- D.Lgs. n.175/2016 e s.m.i.;

- Legge n. 179/2017;
- D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018;
- Regolamento Europeo n. 679/2016;
- Delibere e comunicati ANAC;
- Legge n. 3/2019;
- Legge n. 160 del 27/12/2019.

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà del CON.AMI, la cui natura giuridica, costitutiva ed operativa (descritta nelle pagine che seguono) non rispecchia i modelli di Pubblica Amministrazione presi a parametro dal legislatore nella redazione della Legge n. 190/2012. Tali peculiarità giustificano alcuni adattamenti ed interpretazioni della norma ritenuti opportuni al fine di rendere maggiormente efficace l'adozione e l'applicazione del presente PTPCT alla realtà amministrativa del Consorzio.

2. Il processo di adozione del PTPCT di CON.AMI

Come stabilito dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, il Consiglio di Amministrazione di CON.AMI - con deliberazione n. 101 del 5 novembre 2015 - ha approvato il primo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017, cui hanno fatto seguito, i successivi aggiornamenti annuali.

Il presente PTPCT rappresenta l'aggiornamento per il triennio 2020-2022 e, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato nel sito istituzionale del CON.AMI - Sezione "Amministrazione trasparente" - e della pubblicazione è data comunicazione ai dipendenti.

L'aggiornamento del presente PTPCT intende recepire e sviluppare gli obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo, a conferma del coinvolgimento dell'organo in questione nell'azione destinata alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio.

3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In sintonia con la normativa vigente, il CON.AMI, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 35 del 9 ottobre 2019, ha nominato l'Avv. Alessandra Caricola, in qualità di dipendente, quale proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), a seguito di cessazione dell'incarico del precedente RPCT in data 16 gennaio 2019.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge, come meglio elencati nell'allegato n. 3 del P.N.A. 2019-2021 e nella Determina ANAC n. 840 del 2/10/2018 ed in particolare:

- predisporre il PTPCT ed i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti e responsabili di settore, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- propone modifiche del PTPCT, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità definite dall'ANAC;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e ne promuove, laddove necessario, l'aggiornamento;
- segnala la mancata applicazione delle misure;
- controlla la pubblicazione sul sito web dei dati indicati dalla legge;
- gestisce l'accesso civico;
- riferisce all'organo di indirizzo;
- interloquisce con l'ANAC;

A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il RPCT può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- avviare i procedimenti di verifica in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, in ossequio alle Linee Guida ANAC n.833 del 3/08/2016;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, verifiche presso ciascun ufficio del Consorzio, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e trasparenza dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il RPCT, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale della collaborazione del dirigente, dei responsabili di settore, degli organi societari, e, laddove richiesto, dei dipendenti. In particolare, i dirigenti ed i responsabili di settore, per la rispettiva area di competenza,

svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, effettuando la puntuale comunicazione semestrale dei flussi informativi, di cui meglio al successivo art.9.1.

Nel rispetto delle previsioni contenute nel PNA 2018, il RPCT deve dare tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione del Consorzio di avere subito eventuali condanne, anche in primo grado, tra quelle prese in considerazione nel decreto legislativo 31/12/2012 n. 235, art. 7 comma 1 lettere da a) a f) nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione.

Il CON.AMI, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuto a revocare dall'incarico il RPCT con provvedimento motivato e tempestivamente comunicato all'ANAC.

4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (RASA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo permette di soddisfare i requisiti di qualificazione in via transitoria (ai sensi dell'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016) fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA e la sua indicazione nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e dunque non può essere omessa, anche in ragione delle indicazioni contenute nel PNA 2018.

Alla luce di quanto sopra, la figura del RASA di CON.AMI è stata individuata nella persona del Direttore Generale.

5. Analisi del contesto e mappatura dei processi

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del CON.AMI per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Come indicato nel PNA 2019, è possibile prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole. Il CON.AMI,

come risulta dalla relazione annuale del RPCT 2019, si avvale di 18 unità di personale e pertanto può essere considerato una piccola struttura.

Attese le indicazioni contenute nel predetto PNA in ordine alla descrizione completa da dover aggiungere nell'analisi dei processi, si dà atto che, a decorrere dal presente documento, ogni annualità successiva sarà destinata a sviluppare ulteriori elementi descrittivi sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.

È stato chiarito nel medesimo documento sopra richiamato che gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente tre, ossia:

- a. breve descrizione del processo;
- b. attività che scandiscono e compongono il processo;
- c. responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nella mappatura ottimale dei processi vi è anche:

- elementi in ingresso che innescano il processo - “input”;
- risultato atteso del processo - “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

In questa prima fase di sviluppo delle indicazioni fornite nel PNA 2019, si procederà a sviluppare gli elementi di base nonché le fasi, al fine di fornire una mappatura abbastanza articolata. La mappatura dei processi di CON.AMI è contenuta nel paragrafo relativo al contesto interno.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera il Consorzio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

Il CON.AMI opera in un territorio vasto, che si estende su due Regioni: Toscana ed Emilia-Romagna. Rinviando all'analisi del contesto esterno contenuto nel PTPCT della Regione Toscana, adottato con delibera di Giunta n. 257 del 20.03.2018, si rinviene nello specifico che: *“La penetrazione della criminalità organizzata nel territorio toscano non è caratterizzata, in generale, dagli elementi costitutivi dell’art. 416 bis c.p., cioè dall’associazione per delinquere vera e propria. Non sono state individuate al momento, le condizioni di assoggettamento e omertà, presenti in altre zone del paese, rendendo quindi difficile configurare tale reato per i fatti esaminati dalla DDA fiorentina”*.

Rinviando invece all'analisi del contesto esterno contenuto nel PTPCT della Regione Emilia-Romagna, adottato con delibera Ufficio di Presidenza n. 13 del 30.01.2018, si rinviene nello specifico che *“In Emilia-Romagna si conferma la storica presenza di soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico (...) arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni.*

Si assiste quindi al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con l'immissione di capitali di illecita provenienza, investiti nell'acquisizione di proprietà immobiliari, rilevazione di attività commerciali, nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche. Soggetti legati alla criminalità organizzata sono presenti nel settore dei trasporti e nella movimentazione dei rifiuti”.

Inoltre, la relazione dell'ANAC recante “La corruzione in Italia (2016-2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare” del 17/10/2019 conferma che gli appalti pubblici sono il settore maggiormente a rischio corruttivo (74%) pur dando atto che, tra i dati dei casi analizzati, gli eventi corruttivi in Emilia-Romagna sono abbastanza bassi.

Pertanto, rispetto al contesto esterno, le misure interne dovranno intervenire sul fronte della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture nonché nella gestione dei rapporti con i terzi stakeholders, anche attraverso l'individuazione di condotte specifiche all'interno del Codice di Comportamento.

Il contesto interno

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del proprio Statuto, CON.AMI è un Consorzio fra enti locali costituito nella forma di Azienda Speciale consortile ai sensi degli articoli 31 e 114 del

TUEL e s.m.i.

CON.AMI è costituito a seguito di specifica convenzione, ai sensi dell'art. 30 del TUEL e s.m.i., dai Comuni di: Bagnara di Romagna, Borgo Tossignano, Brisighella, Casalfiumanese, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Castel del Rio, Castel Guelfo di Bologna, Castel S. Pietro Terme, Conselice, Dozza, Faenza, Firenzuola, Fontanelice, Imola, Marradi, Massa Lombarda, Medicina, Mordano, Palazzuolo sul Senio, Riolo Terme, Sant'Agata sul Santerno, Solarolo.

CON.AMI è istituzionalmente preposto alle seguenti attività di interesse generale sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea intercomunale per le finalità e per la tutela degli interessi pubblici dei Comuni Consorziati:

- a) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reti, impianti et similia di proprietà del Consorzio medesimo e/o dei Comuni consorziati o comunque destinati ad uso pubblico, ivi comprese opere, infrastrutture di rilievo interprovinciale e/o interregionale afferenti al servizio di captazione, adduzione e distribuzione primaria con fornitura all'ingrosso del servizio idrico integrato;
- b) realizzazione e ampliamento delle reti di cui sub a);
- c) gestione degli investimenti tecnologici connessi agli ampliamenti, miglioramenti ed innovazioni di cui sub b);
- d) partecipazione a società che esercitano servizi di interesse generale e/o altre attività di cui all'art. 4 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- e) gestione delle farmacie;
- f) esercizio di attività immobiliari per conto dei Comuni partecipanti;
- g) gestione di infrastrutture pubbliche nel territorio consortile;
- h) promozione della imprenditoria locale e di iniziative a supporto dello sviluppo del territorio consortile;
- i) progettazione, realizzazione e gestione di impianti per la produzione, il trasporto e la distribuzione di energia da fonti rinnovabili e assimilate.

Il Consorzio può svolgere i compiti sopra indicati direttamente o partecipando a società o enti in conformità all'ordinamento vigente, anche ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.; in tal caso i rapporti tra il Consorzio e i predetti enti e società, qualora non quotati nei mercati regolamentati, sono regolati sulla base di apposite convenzioni, approvate dall'Assemblea consortile.

Per il conseguimento dello scopo, il Consorzio, ai sensi degli artt. 31 e 114 del D.Lgs. 267/2000, riceve in conto capitale e/o in uso dai singoli Comuni partecipanti, beni, impianti e reti di distribuzione e quant'altro utile alla gestione dell'oggetto sociale. Non faranno parte del capitale le reti fognarie eventualmente trasferite.

Il Consorzio acquisisce la proprietà degli impianti e delle reti che, durante il suo funzionamento, costruisce direttamente o che comunque finanzia per il conseguimento dello scopo comune.

Nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, il Consorzio, per conto dei Comuni partecipanti, può esercitare attività immobiliari.

Il Consorzio può gestire infrastrutture pubbliche al fine di promuovere lo sviluppo economico del territorio consortile e fornire opportunità di relazione alle imprese.

Sui beni, impianti e dotazioni destinati al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati e sugli ulteriori beni parimenti destinati ad altri servizi pubblici è costituito diritto di uso pubblico ai sensi delle leggi vigenti.

Il Consorzio può inoltre svolgere studi, ricerche, consulenze, assistenza tecnica e finanziaria ad enti pubblici nonché attività di progettazione e costruzione, anche per conto terzi, degli impianti e delle reti.

L'attuale organizzazione di CON.AMI è disciplinata dallo Statuto e dalla Convenzione ex art. 30 del TUEL, documentazione reperibile sul sito web del Consorzio alla sezione "Amministrazione Trasparente".

In conformità a quanto previsto dallo Statuto, nonché dalla Convenzione, gli organi di CON.AMI sono:

- Assemblea;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Direttore Generale.

L'Assemblea è la sede nella quale gli Enti aderenti al CON.AMI definiscono gli obiettivi strategici mediante l'approvazione di appositi atti programmatici, assumo le decisioni significative e verificano l'attuazione degli obiettivi prefissati.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'Assemblea, è investito dei poteri di amministrazione, ad eccezione di quelli che spettano agli altri

organi.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta il raccordo tra l'Assemblea ed il Consiglio di Amministrazione e la vigilanza generale sulla gestione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni previste dall'ordinamento e comunque deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare, nella relazione al bilancio consuntivo, corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale e quindi sovrintende tutte le attività del Consorzio, dirigendo tutto il personale. Al medesimo spetta la rappresentanza legale del Consorzio.

Con delibera n. 3 del 24 gennaio 2017, il Consiglio di Amministrazione di CON.AMI ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 (di seguito MOG 231), il Codice Etico, nonché nominato l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") ex art. 6 D.Lgs. 231/2001.

L'OdV attualmente in carica è composto da un membro esterno al Consorzio.

Attualmente in CON.AMI è presente un solo dirigente (a tempo indeterminato) al quale è stata attribuita a tempo determinato la mansione di Direttore Generale. L'attività di CON.AMI si sviluppa attraverso le seguenti aree:

- Area Settori Tecnici;
- Area Amministrazione, Controllo e Finanza;
- Area Servizi Immobiliari;
- Area Affari Generali, Legale, Societario e Personale.

A seguire l'analisi per Area, dei processi, delle fasi e delle attività con l'individuazione dei responsabili e dei possibili eventi rischiosi.

a) **Area Settori Tecnici.**

Responsabile: responsabilità complessiva in capo al DG e limitata in capo al Responsabile d'area.

Indicatori di rischio:

Esposizione dell'area alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si.

Gestione di risorse economiche: no.

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: no.

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altre aree: si.

N. processi analizzati: 3.

a.1 Affidamento lavori, servizi e forniture, sotto e sopra soglia di competenza dell'area: questo processo afferisce alle procedure e modalità di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Attività nell'ambito della fase preliminare:

- indagini di mercato informali di competenza dell'area;
- predisposizione bandi di gara;
- predisposizione atti per svolgimento gara;

Attività nell'ambito della fase di selezione:

- attività in commissione giudicatrice;
- predisposizione atti per aggiudicazione.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- stipula contratti;
- redazione atti di proroghe, rinnovi;
- varianti;
- affidamenti complementari;
- autorizzazioni al subappalto;
- liquidazione degli stati di avanzamento lavori.

Attività nell'ambito delle gare gas:

- attività di supporto propedeutica e conseguente.

a.2 Rapporti con soggetti terzi: questo processo afferisce alla gestione dei rapporti con enti ed istituzioni nonché dei controlli con i gestori dei servizi.

Attività nell'ambito della fase di studio:

- studi di importanza strategica per lo sviluppo di politiche consortili.

Attività nell'ambito della fase dei controlli:

- attività di controllo del rispetto dei rapporti contrattuali con i Gestori dei servizi.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- gestione relazioni Enti preposti al rilascio di autorizzazioni all'esecuzione delle opere

infrastrutturali programmate;

- gestione relazioni con le Autorità competenti in materia di servizi di interesse generale.

a.3 Assicurazioni: questo processo afferisce ai contratti assicurativi.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- gestione assicurazioni CON.AMI.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori;
- artificioso frazionamento dell'acquisto;
- assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale;
- proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.

b) **Area Amministrazione, Controllo e Finanza.**

Responsabile: responsabilità complessiva in capo al DG e limitata in capo al Responsabile d'area.

Indicatori di rischio:

Esposizione dell'area alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si.

Gestione di risorse economiche: no.

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: si, limitata a determinate ipotesi.

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altre aree: si.

N. processi analizzati: 3.

b.1 Controllo: questo processo afferisce le attività di predisposizione, supporto e verifica della documentazione contabile.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- tenuta dei libri e registri contabili, ivi incluso registro cespiti ammortizzabili;
- redazione bilancio consuntivo annuale, degli eventuali infrannuali e delle relazioni di commento;
- redazione del conto economico e dello stato patrimoniale allegato al “piano triennale

- di attività e bilancio preventivo” ;
- tenuta della contabilità del Consorzio;
 - gestione tributi ed imposte dovute dal Consorzio;
 - controllo flussi e qualità dei dati del sistema di contabilità analitica.

b.2 Amministrazione: questo processo afferisce alla gestione amministrativa della documentazione preliminare, concomitante e conseguente alle attività di controllo contabile e finanziario di competenza dell’Area.

Attività nell’ambito della fase gestionale:

- controllo di gestione;
- analisi, elaborazioni e report di carattere civilistico e gestionale.

Attività nell’ambito della fase di fatturazione:

- emissione e registrazione fatture di vendite ed acquisti.

Attività nell’ambito della fase di rendicontazione:

- predisposizione, in collaborazione con l’Area Servizi Immobiliari, di atti per rendicontazione di attività che godono di finanziamenti pubblici.

b.3 Finanza: tale processo concerne gli aspetti finanziari del Consorzio.

- gestione della finanza (pagamenti da e verso fornitori, banche, ecc.);
- gestione rapporti con istituti bancari.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- emissione di fatture incomplete o errate;
- carenza di controlli;
- assenza di riferimenti oggettivi, normativi o ufficiali nei controlli e nella redazione della documentazione ufficiale.

c) Area Servizi Immobiliari:

Responsabile: responsabilità complessiva in capo al DG e limitata in capo al Responsabile d’area.

Indicatori di rischio:

Esposizione dell'area alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si.

Gestione di risorse economiche: no.

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: no.

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altre aree: si.

N. processi analizzati: 2.

c.1 Affidamenti di lavori, servizi e forniture: questo processo afferisce alle procedure e alla gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Attività nella fase preliminare:

- valutazione dei fabbisogni in relazione ai processi di sviluppo immobiliare e alle attività di mantenimento del patrimonio ed elaborazione di proposte alla Direzione
- per affidamenti sottosoglia (fino a € 40.000,00): indagini di mercato tra uno o più operatori;
per affidamenti soprasoglia (superiore a € 40.000,00): predisposizione di bandi di gara e documentazione annessa;
- attività di verifica ai fini della validazione di progetti di opere pubbliche.

Attività nella fase selettiva:

- per affidamenti sottosoglia (fino a € 40.000,00): affidamento incarichi
- per affidamenti soprasoglia (superiori a € 40.000,00): attività connesse alla gestione delle gare di appalto di competenza dell'area (predisposizione atti per svolgimento gara, attività in commissione giudicatrice, predisposizione atti per aggiudicazione e per stipula contratti).

Attività nella fase esecutiva:

- affidamento incarichi, redazione e stipula contratti;
- gestione dell'esecuzione degli affidamenti / contratti;
- per gli appalti soprasoglia (superiori a € 40.000,00): monitoraggio dell'esecuzione per conto del RUP designato (attività di supporto quali redazione di eventuali atti di proroga, rinnovi, varianti, o affidamenti complementari; controllo e rilascio delle

autorizzazioni al subappalto e dei certificati di pagamento;

- gestione degli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e pubblicità appalti;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area Amministrazione, Controllo e Finanza, di atti per rendicontazione di attività che godono di finanziamenti pubblici.

c.2 Immobiliare: questo processo afferisce alla gestione di tutte le attività inerenti al patrimonio immobiliare.

Attività nella fase preliminare:

- elaborazione progetti preliminari, studi di fattibilità tecnico economici finalizzati allo sviluppo di nuove operazioni o interventi immobiliari;
- predisposizione bandi per assegnazioni immobili ed attività propedeutiche;
- predisposizione atti e attività propedeutiche per acquisto, vendita, locazione e costituzione di diritti reali su beni immobili (rilievi, sopralluoghi, impostazione pratiche catastali e urbanistiche, stime preliminari, rapporti con enti e controparti).

Attività nella fase gestionale:

- gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
- gestione parco auto aziendale e dei beni mobili in genere;

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- carenza controlli;
- artificioso frazionamento dell'acquisto;
- assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale;
- proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento;
- assenza di riferimenti oggettivi, normativi o ufficiali nei controlli e nella redazione della documentazione ufficiale.

d) **Area Affari Generali, Legale, Societario e Personale**:

Responsabile: responsabilità complessiva in capo al DG e limitata in capo al Responsabile d'area.

Indicatori di rischio:

Esposizione dell'area alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si.

Gestione di risorse economiche: no.

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: no.

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altre aree: si.

N. processi analizzati: 5.

d.1 Affari Societari: questo processo afferisce al supporto documentale e organizzativo fornito agli organi sociali per lo svolgimento dei propri compiti statutari e codicistici.

Attività nella fase di supporto:

- gestione attività legate al Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei soci;
- gestione rapporti con notai per gli atti societari, se richiesti dalla Direzione.

d.2 Personale: questo processo afferisce alla selezione del personale e alle attività concomitanti alla gestione del rapporto lavorativo.

Attività nella fase di selezione:

- predisposizione bandi di selezione/concorso del personale ed attività propedeutiche e conseguenti.

Attività nella fase concomitante:

- collaborazione con la Direzione, nell'attuazione dei programmi inerenti la gestione ed amministrazione del personale.

Attività nella fase di gestione dei rapporti con i terzi:

- gestione rapporti con consulente del lavoro, che garantisce al CON.AMI la corretta amministrazione del personale.

d.3 Legale: questo processo afferisce alla gestione degli affari legali ed al supporto nei confronti del Consorzio per le questioni legali.

Attività nella fase di supporto giuridico:

- assistenza giuridico/legale (verifiche giuridiche e redazione pareri);
- redazione e revisione contratti, regolamenti ed atti societari in genere.

Attività nella fase dei rapporti con i terzi:

- gestione rapporti con consulenti legali esterni.

d.4 Protocollo: questo processo afferisce alla gestione della documentazione oggetto di protocollazione.

Attività nella fase di gestione e archiviazione:

- gestione attività di protocollo/archiviazione informazioni e documenti in entrata ed uscita.

d.6 Contributi e sponsorizzazioni: questo processo afferisce la predisposizione della documentazione, nonché il supporto alla struttura per l'erogazione di contributi/sponsorizzazioni.

- attività relative alla concessione di contributi/sponsorizzazioni (redazione lettere concessioni contributi/sponsorizzazioni, tenuta report contributi/sponsorizzazioni concesse).

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- carenza controlli;
- assenza di riferimenti oggettivi, normativi o ufficiali nei controlli e nella redazione della documentazione ufficiale;
- produzione di documentazione incompleta o non veritiera;
- carente oggettività nella gestione delle procedure selettive.

6. Valutazione delle aree di rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare un valore numerico.

Il coinvolgimento del dirigente e dei responsabili delle aree nel processo di valutazione del rischio è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nelle rispettive aree di attività e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione.

L'analisi del rischio prende in considerazione la probabilità di realizzazione di eventi

corruttivi sulla base dei seguenti indicatori:

- a) esposizione dell'area alle interazioni esterne;
- b) gestione di risorse economiche;
- c) sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni;
- d) assoggettabilità a norme di norme pubblicistiche.

7. Aree a maggior rischio corruzione

Alla luce della mappatura dei processi e degli indicatori di rischio in precedenza indicati e analizzati, il RPCT ha individuato le seguenti aree a rischio corruzione:

- Area Settori Tecnici;
- Area Amministrazione, Controllo e Finanza;
- Area Servizi Immobiliari;
- Area Affari Generali, Legale, Societario e Personale.

Area di rischio	Valore medio delle probabilità ⁽¹⁾	Valore medio dell'impatto⁽²⁾	Valutazione complessiva del rischio ⁽³⁾
Area Settori Tecnici	3	4	12
Area Amministrazione, Controllo e Finanza	4	3	12
Area Servizi Immobiliari	4	4	16
Area Affari Generali, Legale, Societario e Personale	3	2	6

Per la valutazione delle aree di rischio è stata predisposta la seguente "TABELLA N. 1"

⁽¹⁾ Valore e frequenza della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.

⁽²⁾ Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

⁽³⁾ Valutazione complessiva del rischio: il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0= nessun rischio e 25= rischio estremo).

Classificazione del rischio:

0-5= **TRASCURABILE**;

6-12= **MODERATO/BASSO**;

13-19= **MEDIO**;

20-25= **ALTO**.

8. Misure specifiche di prevenzione del rischio

Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli precedenti CON.AMI, su iniziativa del RPCT, intende adottare le misure concernenti la prevenzione del rischio, anche con forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

A tal fine, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie, per tutti i soggetti coinvolti:

- a) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- b) negli atti di concessione dei contributi/sponsorizzazione rispettare i criteri previsti da apposite Linee Guida;
- c) operare nel rispetto di procedure trasparenti;
- d) rispettare il PTPCT ed il Codice di Comportamento di CON.AMI;
- e) rispettare il MOG 231 di CON.AMI, ivi incluso il Codice Etico;
- f) effettuare gli acquisti nel rispetto del "Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture", nonché del Codice dei contratti pubblici;
- g) effettuare gli acquisti in economia nel rispetto del "Regolamento per la gestione del fondo economale";
- h) produrre documentazione completa e veritiera;
- i) svolgere i controlli necessari alla documentazione che viene prodotta dall'area di propria competenza o che viene acquisita in via ufficiale da parte di terzi;
- j) utilizzare gli strumenti informatici nel rispetto del "Regolamento in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici";
- k) operare nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e s.m.i. e del Regolamento

UE n. 679/2016;

- l) segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e della l. n.179/2017;
- m) supportare il RPCT nella predisposizione e nel reperimento della documentazione destinata alla pubblicazione sul sito web del Consorzio;
- n) partecipare annualmente ad adeguati percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzati da CON.AMI;
- o) comunicare al RPCT di condanne emesse nei propri confronti, anche in primo grado, per reati corruttivi o contro la pubblica amministrazione in genere.

La tabella che segue, denominata “TABELLA N. 2” riporta le misure di prevenzione utili a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con l’indicazione dei tempi di applicazione delle stesse e dei responsabili.

Area di rischio	Misure di prevenzione	Tempi di applicazione delle misure	Responsabile
Area Settori Tecnici	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT; - Operare mediante l’utilizzo di procedure trasparenti; - divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale.	Applicazione costante	Direttore Generale
Area Amministrazione, Controllo e Finanza	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT; - Controllo contabile da parte della società di revisione dei conti.	Applicazione costante	Direttore Generale

Area Servizi Immobiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT; - Assicurare il libero confronto concorrenziale definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte; - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto dei beni e servizi, ove necessario; - divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori. 	Applicazione costante	Direttore Generale
Area Affari Generali, Legale, Societario e Personale	<ul style="list-style-type: none"> Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT; - Operare nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale 	Applicazione costante	Direttore Generale

	di CON.AMI; - Fornire al personale assunto, in allegato al contratto o all'atto di nomina, copia del Codice di Comportamento e del PTPCT, del MOG 231 e del Codice Etico.		
--	--	--	--

9. Misure generali

9.1 Modalità di verifiche e attività di controllo

Il RPCT provvederà a verificare ed a monitorare il rispetto del PTPCT attraverso:

- controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità (D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.) anche attraverso verifiche una tantum nei confronti di uno dei soggetti destinatari della normativa, a rotazione, nel rispetto di quanto previsto nella Determina ANAC n. 633 del 3/8/2016;
- controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- monitoraggio delle richieste di accesso agli atti;
- ricezione della reportistica semestrale dal dirigente e dai responsabili di settore rispetto all'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti, laddove le condizioni del Consorzio lo rendano possibile;
- monitoraggio annuale circa la sostenibilità delle misure adottate;
- vaglio delle segnalazioni pervenute all'indirizzo rpct@con.ami.it.

Al fine di creare un sistema di flussi informativi, ciascun dirigente e/o responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto, è tenuto ad inviare al RPCT (nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno) i seguenti report:

- a) l'elenco dei contenziosi in corso di cui ciascun dirigente/responsabile di settore è a conoscenza;

- b) l'elenco dei contratti che hanno subito proroghe, varianti o estensioni e le relative giustificazioni;
- c) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata;
- d) con riguardo al responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Finanza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di contratto e la relativa motivazione;
- e) con riguardo al responsabile del personale, l'elenco del personale assunto o rinnovato;
- f) con riguardo al dirigente/responsabile competente, l'elenco dei contributi/sponsorizzazioni concessi;
- g) con riferimento dirigente/responsabile competente, l'elenco dei contributi/sponsorizzazioni concessi.

9.2 Rotazione

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

CON.AMI promuove, laddove possibile e nel limite delle dotazioni interne, la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Organo competente per la gestione della rotazione ordinaria del personale è il DG.

Il DG valuterà l'opportunità, le modalità e i tempi di attuazione della rotazione.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio, laddove possibili, dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

Tuttavia, in linea con il PNA 2016, laddove non fosse possibile garantire il principio della rotazione come misura di prevenzione, il Direttore Generale si adopererà per l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.

Peraltro, in linea con il PNA 2018, CON.AMI adotta quale misura di prevenzione della corruzione il sistema della rotazione straordinaria, prevedendo che nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale sospettato

di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.

Organo competente per la gestione della rotazione straordinaria del personale è il DG.

La rotazione straordinaria sarà adottata con provvedimento del CDA su indicazione del DG e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.

Decorso il predetto termine, in assenza di condanna, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In caso di obiettiva impossibilità di porre in essere la rotazione straordinaria, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

9.3 Formazione del personale

Uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione è stato individuato dalla L. 190/2012 nella formazione del personale.

CON.AMI ha già avviato con i precedenti PTPCT specifiche attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, tenendo presente, in coerenza con il PNA 2012, una strutturazione su due livelli: generale e specifica.

La formazione generale è rivolta a tutto il personale del Consorzio, al RPCT, nonché ai collaboratori che si ritiene opportuno coinvolgere. In tale ambito vengono trattate tematiche inerenti all'etica e alla legalità, al PTPCT ed al Codice di Comportamento.

La formazione specifica è rivolta al RPCT, al dirigente, ai responsabili di settore e ai dipendenti delle aree di rischio che si ritiene opportuno coinvolgere. A tal fine, il dirigente e ciascun responsabile di settore avrà cura di comunicare al RPCT i nominativi dei dipendenti da inserire in tale percorso formativo. Tale formazione attiene alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

I due livelli di formazione sono comprensivi di una parte teorica e una verifica scritta, mediante la consegna di un questionario relativo all'argomento oggetto della singola sessione di formazione che viene poi riconsegnato al RPCT.

Nei precedenti anni, CON.AMI ha effettuato la formazione generale, nella quale sono stati affrontati argomenti legati agli aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza, al PTPCT adottato da CON.AMI, al Codice di Comportamento di CON.AMI. IL CON.AMI ha altresì effettuato la formazione specifica in ordine a tematiche connesse agli appalti e contratti pubblici.

Annualmente il RPCT predispone un programma di formazione, pubblicato sul sito web del Consorzio, volto a individuare il numero degli incontri formativi annuali; il periodo di svolgimento ed, eventualmente, le tematiche da affrontare.

9.4 Conferimento e autorizzazioni di incarichi - Cumulo di impieghi e incarichi

CON.AMI non può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei propri compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative.

Al dipendente è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle di CON.AMI, e ricevere a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.

Fatti salvi i casi di cui sopra, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, sentito il responsabile di settore, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Nel conferimento dell'autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico di cui sopra non comporti incompatibilità nell'interesse del buon andamento del Consorzio.

Il dirigente non può assumere alcun incarico o ufficio, o svolgere altre attività, comunque compensati, al di fuori dell'azienda senza che ci sia il preventivo assenso della stessa.

In caso di dirigenti e/o lavoratori part-time, il Consorzio non può ragionevolmente non autorizzarli all'esercizio di altri incarichi compatibili con l'attività dello stesso Consorzio, salvo quanto previsto dal presente articolo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT in materia di incarichi e cumulo di impieghi, si rinvia ai contratti collettivi nazionali di categoria.

9.5 Inconferibilità ed incompatibilità

CON.AMI si impegna a rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità.

Il RPCT cura che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

CON.AMI verifica l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, il RPCT svolge una verifica annuale nei confronti, a rotazione, di uno dei soggetti destinatari della normativa.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 nonché della determina ANAC n. 833 del 03/08/2016 recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*", il RPCT può avviare dei procedimenti di controllo al fine di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, al fine di farvi provvedere. Ove il soggetto destinatario non vi provveda tempestivamente il RPCT potrà segnalare i casi di possibile violazione del D.Lgs. 39/2013 all'ANAC.

Nell'ambito del D.lgs. 39/2013 rileva il richiamo, contenuto all'art. 21, dell'art. 53, comma 16-ter, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 sul *pantouflage* secondo il quale: "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*". L'estensione del divieto di *pantouflage* ai destinatari del D.lgs. 39/2013 comporta l'assoggettamento del divieto in questione anche al CON.AMI.

Al fine di ridurre il rischio di verifica di ipotesi di *pantouflage*, CON.AMI adotta la seguente misura preventiva destinata ai dirigenti ed ai membri dell'organo amministrativo: inserimento nell'atto di nomina della clausola sul divieto di *pantouflage*.

9.6 Codice di Comportamento

Ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della L. 190/2012, CON.AMI ha provveduto ad adottare e mantenere aggiornato il proprio Codice di Comportamento interno, il quale rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del PTPCT.

Il Codice di Comportamento intende definire in modo trasparente e chiaro le regole comportamentali ed i valori che CON.AMI riconosce, accetta e condivide.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni del suddetto Codice, il RPCT provvede a:

- fornire indicazioni puntuali, al responsabile dell'Area personale, per la presa d'atto e relativa accettazione del contenuto del Codice di Comportamento da parte dei nuovi assunti;
- fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti di CON.AMI.

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e potrebbe dar luogo all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale.

Il Codice di comportamento è sottoposto, laddove necessario, ad aggiornamento annuale. Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al RPCT per iscritto, a mezzo e-mail, all'indirizzo: rpct@con.ami.it.

Inoltre, si segnala che, parallelamente, CON.AMI si è dotato di un MOG 231, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed ha pertanto adottato e divulgato il Codice Etico tenendo anche in considerazione i presupposti della L. 190/2012.

9.7 Whistleblowing – Segnalazione di condotte illecite

Il dipendente, collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato al CON.AMI che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, può inoltrare la segnalazione al RPCT con l'indicazione nell'oggetto "Riservata" a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica rpct@con.ami.it oppure a mezzo posta o personalmente, in busta chiusa con scritto "Riservata", presso la sede legale del CON.AMI al seguente indirizzo: Via Mentana n. 10, 40026 Imola (BO).

La segnalazione della condotta illecita può altresì essere effettuata all'ANAC o denunciata all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Oggetto della segnalazione devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT, coordinandosi anche con l'OdV, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento informa il Direttore Generale (o il Consiglio di Amministrazione nel caso in cui la segnalazione riguardi il Direttore Generale). Qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, il RPCT ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

L'identità del segnalante verrà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc).

Come previsto nel PNA 2018, in caso di segnalazione il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

In linea con il PNA 2016 e con gli aggiornamenti normativi in merito, da ultimo la Legge 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, colui che effettua la segnalazione o la denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione/denuncia.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

La violazione delle disposizioni contenute nella Legge 179/2017 determina l'applicazione delle sanzioni ivi previste, nonché delle ulteriori sanzioni previste ex lege per la condotta illecita posta in essere.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT in materia di whistleblowing, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

9.8 Trasparenza

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” risponde all’esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

CON.AMI ha proceduto a dare attuazione a tale normativa, per quanto di sua competenza, tenuto conto dell’ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della normativa stessa.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale di CON.AMI nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sono mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Il R.P.C.T. provvede una volta l’anno a svolgere una verifica completa del sito, al fine di verificare il corretto adempimento ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Tra le misure in materia di trasparenza, CON.AMI intende avviare l’informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione

trasparente”.

9.9 Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta, abbiano omesso di pubblicare, in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Con il D.Lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova forma di accesso civico “generalizzato” ai dati ed ai documenti pubblici, equivalente a quello che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (c.d. “Foia”). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Il CON.AMI ha adottato un proprio Regolamento sul diritto d’accesso nel quale vengono contemplati tutti i tipi di accesso (civico, civico generalizzato, documentale e dei Consiglieri Comunali) e vengono disciplinate le modalità di esercizio dello stesso.

Il suddetto Regolamento è consultabile sul sito web del Consorzio, alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT in materia di accesso civico si rinvia alle disposizioni di legge vigenti e al Regolamento interno sull’accesso civico.

10. Responsabile delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., è individuato in CON.AMI quale Responsabile della pubblicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul proprio sito web, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, il RPCT.

11. Sanzioni e sistema disciplinare

Il RPCT svolgerà la funzione di controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti obbligati. Tale controllo verrà effettuato attraverso:

- monitoraggio delle segnalazioni pervenutegli da qualunque soggetto;
- appositi controlli a campione *una tantum*;
- monitoraggio effettuato in merito alle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Il PTPCT acquisisce il sistema disciplinare già adottato all'interno del MOG 231. Nel MOG 231 il Consorzio ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito. Il RPCT provvederà alla segnalazione all'ANAC e/o all'OdV (per gli ambiti di competenza) per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

12. Coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

Il presente PTPCT, al fine di consentire una costante integrazione tra il sistema di monitoraggio creato nell'ambito della prevenzione della corruzione e quello del Modello di Organizzazione e Controllo cui accede, prevede un incontro annuale del RPCT con l'OdV, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di predefinire gli ambiti sensibili di interesse comune e la costituzione dei flussi informativi che meglio consentano di attuare il monitoraggio.

13. Protezione dei dati personali e coordinamento con il DPO/RPD

A seguito delle novità normative intervenute in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101 del 2018 e all'entrata in vigore del Regolamento UE n 679/2016, CON.AMI si impegna a trattare i dati personali acquisiti in applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel rispetto della normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali.

Nel rispetto delle previsioni contenute nel PNA 2018, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente" per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Ue n. 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza.

In CON.AMI è stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati- RPD (Data Protection Officer -DPO).

In linea con le indicazioni fornite nel PNA 2018, si stabilisce che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RDP costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

14. Aggiornamento PTPCT e relazione annuale RPCT

Ai sensi della L. 190/2012, l'aggiornamento del presente PTPCT avrà cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, e sarà pubblicato nel sito di CON.AMI nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tale aggiornamento dovrà tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo e organizzativo e naturalmente l'emersione di rischi non considerati nel presente PTPCT.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni di ANAC, il RPCT provvede a predisporre la relazione annuale che riporta i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza nel corso dell'anno. Tale relazione è pubblicata sul sito di CON.AMI nella sezione "Amministrazione Trasparente".

15. Efficacia del PTPCT

Il presente PTPCT sarà efficace a decorrere dal giorno stesso della sua pubblicazione sul sito web di CON.AMI, nella sezione "Amministrazione Trasparente".